



HRD-02-23	رقم الاجراء	إجراءات العمل الإضافي الكادر الإداري
2/3/24/2022/2963 5/12/2022	رقم وتاريخ الإصدار	
2/3/24/2022/2963 5/12/2022	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
41/2023	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
23/10/2023	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
01	عدد الصفحات	
<p>1. يرفع عميد/مدير في جهات الجامعة المختلفة طلب تكليف الموظفين العاملين لديه مرفق كشف بالأسماء المراد تكليفهم بالعمل الإضافي وساعات العمل الإضافي الى نائب الرئيس المعني ويتم ارسال الطلب الى لجنة العمل الاضافي .</p> <p>2. تقوم لجنة العمل الاضافي بالتنسيق الى رئيس الجامعة بالموافقة أو عدمها على طلب التكليف</p> <p>3. يتم ارسال التنسيق بعد موافقة /عدم موافقة رئيس الجامعة لدائرة الموارد البشرية</p> <p>4. بعد ورود تنسيق اللجنة يعد رئيس شعبة الموظفين قرار العمل الإضافي حسب تعليمات العمل الإضافي ويرسل نسخة من القرار لوحدة الشؤون المالية وذلك خلال أسبوع من تاريخ صدور القرار.</p> <p>5. يقوم رئيس شعبة الارشفة بأرشفة القرار ورقياً والكترونياً في الملف الوظيفي للموظف الاداري المعني وذلك خلال أسبوع من صدور القرار.</p>		خطوات التنفيذ
دائرة الموارد البشرية، لجنة العمل الإضافي، وحدة الشؤون المالية،		المسؤولية
		النماذج